

**ZARZĄDZENIE NR 59/2017**  
**BURMISTRZA JEDWABNEGO**

z dnia 5 września 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego  
w Jedwabnem**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 760), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375) oraz innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień, **Burmistrz zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) **Załącznik nr 1** – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) **Załącznik nr 2** – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) **Załącznik nr 3** - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) **Załącznik nr 4** – System ochrony danych i ich zbiorów,
- 5) **Załącznik nr 5** – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 6) **Załącznik nr 6** - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- 7) **Załącznik nr 7** – Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 8) **Załącznik nr 8** – Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) **Załącznik nr 9** – Zakładowa instrukcja inwentaryzacji.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 66/2010 Burmistrza Jedwabnego z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji regulującej zasady zwane polityką rachunkowości dla budżetu Gminy Jedwabne oraz dla Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

*Burmistrz Jedwabnego*  
*Michał Chajewski*

## **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### ***Rozdział I - Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych***

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Jedwabnem prowadzone są w siedzibie Urzędu, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabnem.

### ***Rozdział II - Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych***

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- 1) deklarację ZUS
- 2) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Z 2016 r., poz. 1015 z późn. zm.)
- 3) sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie Rb 27S
- 2) sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie Rb 27S
- 2) sprawozdanie Rb 28S
- 3) sprawozdanie Rb NDS
- 4) sprawozdanie Rb Z
- 5) sprawozdanie Rb N
- 6) sprawozdanie Rb 34S
- 7) sprawozdanie Rb-27ZZ
- 8) sprawozdanie Rb-50
- 9) sprawozdanie Rb ZN

Za rok sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie Rb 27S
- 2) sprawozdanie Rb 28S
- 3) sprawozdanie Rb NDS
- 4) sprawozdanie Rb Z
- 5) sprawozdanie Rb N
- 6) sprawozdanie Rb ZN
- 7) sprawozdanie Rb UZ
- 8) sprawozdanie Rb-UN
- 9) sprawozdanie Rb 34S

- 10) sprawozdanie Rb-27ZZ
- 11) sprawozdanie Rb-50
- 12) sprawozdanie PDP
- 13) sprawozdanie Rb-ST

2. Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2013 r. Póz. 289 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- 1) bilans jednostki zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
- 2) rachunek zysków i strat jednostki ( wariant porównawczy) zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do „Rozporządzenia”,
- 3) zestawienie zmian w funduszu zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do „Rozporządzenia”,
- 4) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do „Rozporządzenia”,
- 5) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
- 6) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do „Rozporządzenia”,
- 7) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do „Rozporządzenia”,
- 8) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, według załącznika nr 10 do „Rozporządzenia”.

3. Sporządzając sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

### ***Rozdział III - Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.***

1. Księgi rachunkowe budżetu jak i jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki i budżetu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
  - dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- 1) należności warunkowe,
- 2) zobowiązania warunkowe,
- 3) obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- 4) 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 5) 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 6) 981 Plan finansowy niewygasających wydatków.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

3. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych wykorzystywany jest program komputerowy *KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE*. Autorem programu jest firma Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą w Legionowie, w wersji wynikającej z faktury zakupu wraz z jego aktualizacjami. Program spełnia wymogi określone w art. 10 ustawy o rachunkowości. Szczegółowy opis przeznaczenia programu „Księgowość budżetowa”, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników programu.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

4. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec roku. Zawiera ono:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie sald kont pomocniczych (analitycznych), zarówno budżetu jak i jednostki,

sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

#### ***Rozdział IV - Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych***

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z „Zakładowej instrukcji inwentaryzacji”, stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia.

2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

3. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) gotówka w kasie
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo – wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- 4) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- 5) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

4. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

5. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych) Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- 2) należności od kontrahentów,
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów;

potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,

5) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

6. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności od pracowników,
- 4) należności publicznoprawnych,
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

7. **Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust.1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 5) materiałów i dostaw w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 6) środków pieniężnych w drodze,
- 7) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 8) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 9) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 10) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust.1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 11) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 12) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- 13) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 14) innych rozliczeń międzyokresowych.

8. **Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

9. **Rozliczenie międzyokresowe kosztów:**

- 1) czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust.2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 2) bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

10. **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego ( w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo – odbiorczym.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

11. **Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu ( zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

12. **Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:**

- 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- 2) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: kredyty, pożyczki, papiery wartościowe, obligacje, udziały, akcje oraz grunty i środki trwałe w budowie.

13. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej powyżej, następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,
- kredytów bankowych,
- papierów wartościowych,
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie,
- nieruchomości zaliczanych do środków trwałych,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywów będących własnością innych jednostek,
- stanu należności;

3) każdorazowo:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

14. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

## ***Rozdział V – Dodatkowe ustalenia przyjęte do stosowania podczas bieżącej ewidencji operacji gospodarczych***

1. Do numeracji dowodów księgowych stosuje się podział na jednolite rejestry dowodów księgowych i prowadzi odrębną ich numerację. Są to przykładowo:

- 1) Wyciągi bankowe – W (numer)/ (pozycja),
- 2) Faktury – F (numer) / (pozycja),
- 3) Polecenie księgowania – PK ( numer)/ (pozycja).

Każdy z dokumentów wprowadzonych do dziennika otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym dzienniku. Przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników prowadzona jest w sposób ciągły.

2. W celu zapewnienia odpowiedniego udokumentowania operacji związanych z realizowanym w ramach pozyskanego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub/i krajowych środków publicznych projektem dla jednostki obsługiwanej prowadzi się odrębną ewidencję zdarzeń z nim związanych. W celu jednoznacznego określenia poniesionych kosztów, ewentualnych przychodów uzyskiwanych na skutek jego realizacji czy innych transakcji, jakie odbywają się w ramach projektu, wyodrębnia się konta analityczne z nazwą nawiązującą do danego projektu, na których prowadzi się ewidencję i rozliczanie kosztów dotyczących poszczególnych projektów. Jeżeli umowa o dofinansowanie tego wymaga, wyodrębnia się dodatkowo rachunek bankowy, na którym gromadzone będą środki dla całego zadania.

3. Wszystkie operacje księgowe ujmowane w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych a nieopisane w niniejszej instrukcji dokonywane są na podstawie bieżących obowiązujących przepisów prawa.

*Burmistrz Jedwabnego  
Michał Chajewski*



## **Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego**

### ***Rozdział I - Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów***

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
  2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
  3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
  4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się ( amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo – amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
  5. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
  6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.  
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
  - 7. Wartości niematerialne i prawne** zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:
    - 1) traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów oraz energii”,
    - 2) ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.
- Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na

jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu możliwe jest założenie się dwóch kont analitycznych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)
- zbiory biblioteczne ( w bibliotekach).

**8. Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

9. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku, według wartości godziwej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

10. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

11. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

12. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053

z późn.zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2010 r., poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

14. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

15. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

16. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

17. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież i umundurowanie,
- 4) meble i dywany,
- 5) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

18. W ewidencji Urzędu Miejskiego w Jedwabnem przyjęto następujące zasady:

- 4) umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątkowe, których wartość jest niższa niż 500 zł.,
- 5) bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji ilościowej przedmioty o wartości poniżej 500 zł tzw. wyposażenie biurowe o przewidywalnym okresie ekonomicznej przydatności, który będzie wynosił powyżej 12 miesięcy: (aparaty telefoniczne, elektryczne kalkulatory, niszczarki biurowe, inne urządzenia biurowe oraz pozostały sprzęt).

19. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

20. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

21. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 9) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

22. **Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

23. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym:

- 1) (w organie finansowym) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

24. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

25. **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

26. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- 1) cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) wartości godziwej,
- 3) cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

27. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

28. Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności ( dla aktywów trwałych).

29. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

30. **Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

31. **Zapasy** obejmują materiały, które wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościową.

32. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty.

33. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału

w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

34. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

35. Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

36. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań ,
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

37. **Krótkoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia.

38. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

39. **Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust.1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz. U. Nr 57, poz. 366).

40. **Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wrazone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz

wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

41. **Odsetki** od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

42. **Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

43. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. To koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

44. **Przychody urzędu** jst obejmują dochody jednostki ujęte w planie finansowym Urzędu Miejskiego oraz dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych ( art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

45. **Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## **Rozdział II - Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia dodatkowe**

1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Jedwabnem oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art.4 ust. 4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne:

2. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- 1) za moment powstania kosztów przyjmuje się datę miesiąca którego dokument dotyczy według zasady memoriałowej,

- 2) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
- 3) zaangażowanie wydatków budżetowych księgowane jest w momencie dokonywania wydatków budżetowych( zapis wtórny po zaksięgowaniu wydatku budżetowego). Na koniec okresów sprawozdawczych zobowiązania wynikające z nieopłaconych faktur są księgowane na koncie 998 i prezentowane w sprawozdaniu Rb-28S.

### ***Rozdział III - Ustalanie wyniku finansowego***

#### ***1. W jednostkach budżetowych***

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku Nr 8 do „rozporządzenia” składa się:

- 4) zysk (strata) z działalności podstawowej,
- 5) zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- 6) wynik brutto.

#### ***2. W organie finansowym***

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 198 z późn. zm.), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

*Burmistrz Jedwabnego  
Michał Chajewski*



## **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### ***Rozdział I - Zakładowy plan kont***

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „Rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- 1) dotyczące wykonania budżetu - według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „Rozporządzenia”,
- 2) dla prowadzenia, ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### ***Rozdział II - Wykaz ksiąg rachunkowych***

#### **1. Wykaz kont księgi głównej jednostki**

##### **Konta bilansowe**

##### ***Zespół 0 - Majątek trwały***

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### ***Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe***

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki budżetowej

130 -1 Rachunek bieżący wydatków budżetowych – subkonto

130 -2 Rachunek bieżący dochodów budżetowych - subkonto

- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### ***Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia***

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

#### ***Zespół 3 - Materiały i towary***

- 310 Materiały

#### ***Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie***

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

#### ***Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty***

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

#### ***Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy***

- 800 Fundusz jednostki
- 801 Zmiany funduszu jednostki (konto 800) w roku obrachunkowym. Z końcem roku saldo przenosi się na konto 800.
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów  
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
853 Fundusze celowe  
855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek  
860 Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami  
980 Plan finansowy wydatków budżetowych  
981 Plan finansowy niewygasających wydatków  
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## **2. Wykaz kont księgi głównej organu finansowego**

#### **Konta bilansowe:**

133 Rachunek budżetu  
134 Kredyty bankowe  
135 Rachunek środków na niewygasające wydatki  
140 Środki pieniężne w drodze  
222 Rozliczenie dochodów budżetowych  
223 Rozliczenie wydatków budżetowych  
224 Rozrachunki budżetu  
225 Rozliczenie niewygasających wydatków  
240 Pozostałe rozrachunki  
250 Należności finansowe  
260 Zobowiązania finansowe  
290 Odpisy aktualizujące należności  
901 Dochody budżetu  
902 Wydatki budżetu  
903 Niewykonane wydatki  
904 Niewygasające wydatki  
909 Rozliczenia międzyokresowe  
960 Skumulowane wyniki budżetu  
961 Wynik wykonania budżetu  
962 Wynik na pozostałych operacjach

#### **Konta pozabilansowe:**

991 Planowane dochody budżetu  
992 Planowane wydatki budżetu  
993 Rozliczenia z innymi budżetami

3. Księgi pomocnicze mogą być tworzone według potrzeb do wybranych kont księgi głównej. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również m. in. według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych, niezbędnych dla sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i innych.

4. Dodanie konta analitycznego w wykazie kont nie wymaga zmiany zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

### ***Rozdział III - Opis kont księgi głównej jednostki budżetowej – zasady ewidencji zdarzeń***

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęto zgodnie z zał. Nr 1, 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej oraz zgodnie z art. 1 i 5 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości.

#### ***Zespół 0 - Majątek trwały***

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem ujętych na kontach 013. Na stronie WN konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 011 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li> <li>• przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>• nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li> <li>• zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul>	Na stronie MA konta 011 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wycofanie (rozchód) środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,</li> <li>• ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>• zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania. Na stronie WN konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych	

znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,</li> <li>• nadwyżki środków trwałych w używaniu,</li> <li>• nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,</li> <li>• ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</li> </ul>
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości środków trwałych oddanych do używania osobom i komórkom organizacyjnym. Konto 013 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>
<p>Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej, np. samorządowym zakładzie budżetowym.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 015 ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,</li> <li>• korektę zwiększającą wartość mienia zlikwidowanej jednostki o nadwyżkę wartości, wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,</li> <li>• wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.</li> </ul>	<p>Na stronie MA ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość mienia (pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej), przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,</li> <li>• zmniejszenie wartości mienia, które przekazano spółce do odpłatnego korzystania, o różnicę pomiędzy wartością wynikającą z bilansu likwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością ustaloną w umowie ze spółką lub przekazanego jednostkom.</li> </ul>
<p>Ewidencję szczegółową do konta 015 prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia. Konto 015 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przyjęte na własne potrzeby eksploatacyjne jednostki będącej organem założycielskim lub też zagospodarowane w inny sposób.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p>	
WN	MA

Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia umowanego na kontach 071 i 072.	Na stronie MA konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia umowanego na koncie 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 uwzględnia podział wartości niematerialnych i prawnych na podstawowe i pozostałe. Konto 020 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych oraz innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nabycia (w tym poprzez wniesienie) udziałów i akcji lub podwyższenia ich wartości w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne (rzeczowe – aporty),</li> <li>• objęcia obligacji w wyniku egzekucji długów lub likwidacji państwowej lub samorządowej osoby prawnej posiadającej obligacje,</li> <li>• podwyższenia kapitału zakładowego spółki, w której jednostka uprawniona posiada udziały (akcje), z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki,</li> <li>• przypisania odsetek od obligacji, jeżeli podlegają kapitalizacji i wypłata odsetek następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 030 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wycofanie udziałów jednostek samorządu terytorialnego ze spółek kontynuujących działalność,</li> <li>• uzyskanie w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały, składników masy likwidacji lub upadłości,</li> <li>• przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych do krótkoterminowych aktywów finansowych,</li> <li>• sprzedaż obligacji.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.	
WN	MA
Na stronie WN konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	Na stronie MA konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się wspólnie do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, to jest podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie MA konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie WN zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.	Na stronie MA konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>073</b>	<b>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</b>
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	
WN	MA
Na stronie WN konta 073 ujmuje się zmniejszenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności korekty ceny nabycia w przypadku przywrócenia uprzednio utraconej wartości.	Na stronie MA konta 073 ujmuje się zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności zmniejszenie ich wartości na skutek trwałej ich utraty.
Konto może wykazywać saldo MA, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe ( udziały i akcje).	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>080</b>	<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych, do czasu ich przyjęcia do użytkowania.	
WN	MA
Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:	Na stronie MA konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności:

<ul style="list-style-type: none"> <li>poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,</li> <li>poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,</li> <li>poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</li> <li>wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>środków trwałych lub ich ulepszeń,</li> <li>wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.</li> </ul> <p>Na stronie MA konta 080 ujmuje się także wartość środków trwałych w budowie, które nie doszły do skutku (niepodjęte, zaniechane), które nie przyniosły efektu gospodarczego, lub gdy z innych uzasadnionych powodów nie można poniesionych kosztów inwestycyjnych rozliczyć przyjęciem środków trwałych.</p> <p>Na stronie MA konta ujmuje się także wartość przyjętych do używania zakupionych gotowych środków trwałych powiększonych o koszty ich zakupu, które podlegały rozliczeniu.</p>
<p>Konto 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji). Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.</p>	

### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>101</b>	<b>Kasa</b>
Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe oraz nadwyżki kasowe.	Na stronie MA konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.
<p>Konto 101 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan gotówki w kasie. Do konta kasa należy prowadzić ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stan gotówki w walucie polskiej,</li> <li>stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy,</li> <li>wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.</li> </ul>	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>130-1</b>	<b>Rachunek bieżący wydatków budżetowych</b>
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
<p>Na stronie WN konta 130-1 ujmuje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wpływy środków otrzymanych na realizację wydatków,</li> <li>przejściowo zarachowane na ten rachunek środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat,</li> <li>wpłaty z tytułu faktur sprzedaży stanowiących</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 130-1 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>



zwrot wydatków, • pozostałe wpłaty.	
Zapisy na koncie 130-1 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130-1 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130-1 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>130-2</b>	<b>Rachunek bieżący dochodów budżetowych</b>
Konto 130-2 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych objętych planem finansowym.	
WN	MA
Na stronie WN konta 130-2 ujemuje się: • wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, • przejściowo zarachowane na ten rachunek środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.	Na stronie MA konta 130-1 ujemuje się okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu w korespondencji z kontem 222. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Zapisy na koncie 130-2 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130-2 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130-2 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przebrane na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>135</b>	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	
WN	MA
Na stronie WN konta 135 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe funduszy.	Na stronie MA konta 135 ujemuje się wypłaty środków z rachunków bankowych funduszy.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>137</b>	<b>Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi</b>
Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie, które zostały wymienione w art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.	
WN	MA

Na stronie WN konta 137 ujmuje się wpływy tych środków na rachunek bankowy	Na stronie MA konta 137 ujmuje się wypłaty na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.
Ewidencja szczegółowa do konta 137 prowadzona w jednostce powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia oraz według programów finansowanych z udziałem tych środków.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje.	
WN	MA
Na stronie WN konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.	Na stronie MA konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych
Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest z uwzględnieniem podziału wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów, tam gdzie ma to zastosowanie. Konto 139 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>140</b>	<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
Konto 140 służy do ewidencji aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).	
WN	MA
Na stronie WN konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych	Na stronie MA konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. Konto 140 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
WN	MA

Na stronie WN konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.	Na stronie MA konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Zgodnie z przyjętą techniką księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

## **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	Konto 201 uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.	Na stronie MA księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności budżetowych oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.
Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo MA stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>

Na stronie WN konta 222 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>przelewy pobranych dochodów jednostki na rachunek budżetu.</li> </ul>	Na stronie MA konta 222 ujmuje się okresowe przeniesienie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S w korespondencji z kontem 801 – Zmiany funduszu jednostki roku bieżącego.
Konto 222 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	
WN	MA
Na stronie WN konta 223 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</li> <li>przeniesienie (na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych, w tym wydatków z budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 801 – Zmiany funduszu jednostki roku bieżącego,</li> <li>zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wydatki.</li> </ul>	Na stronie MA konta 223 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków z budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,</li> </ul>
Konto 223 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>224</b>	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji i rozliczania przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.	
WN	MA

Na stronie WN konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.	Na stronie MA konta 224 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810,</li> <li>• wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>
---	---

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Saldo WN konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza się do dochodów budżetowych. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, w szczególności podatku dochodowego od osób fizycznych oraz danych wynikających z deklaracji VAT gminy za poszczególne miesiące, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, dochodów budżetu państwa.	
WN	MA
Na stronie WN konta 225 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,</li> <li>• należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,</li> <li>• VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym,</li> <li>• należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz z innych tytułów określonych przepisami,</li> <li>• zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących),</li> <li>• przelewy zobowiązań z tytułu VAT w korespondencji z kontem 130-1.</li> </ul>	Na stronie MA konta 225 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zobowiązania wobec budżetów z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,</li> <li>• należny podatek podlegający odprowadzeniu do urzędu skarbowego,</li> <li>• zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu ( np. podatku dochodowego od osób fizycznych).</li> <li>• wpłaty od budżetów,</li> <li>• wpływy zwrotu podatku VAT od urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 130-2.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA – stan zobowiązań wobec budżetów. W zakresie rozliczeń z tytułu podatku VAT saldo WN obrazuje stan należności gminy od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu podatku VAT lub kwoty podlegającej rozliczeniu w następnych okresach. Saldo MA obrazuje stan zobowiązań gminy z tytułu kwoty podatku VAT podlegającej odprowadzeniu do urzędu skarbowego.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
--------------	-------------

<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
należności Na stronie WN konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840 a także przeniesienie krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.	Na stronie MA konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok.
Konto 226 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.	Na stronie MA konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, wynagrodzenia za inkaso i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 231 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,</li> <li>wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,</li> <li>wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,</li> <li>potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika i inne osoby.</li> </ul>	Na stronie MA konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych (program Płace). Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności a saldo MA - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
<p>Na stronie WN konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,</li> <li>należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,</li> <li>należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,</li> <li>rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</li> <li>wpływy należności od pracowników.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań wobec pracowników.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. W szczególności mogą to być rozrachunki wewnątrzzakładowe, z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie, pożyczek, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, roszczeń spornych, mylnie obciążenie i uznanie rachunków bankowych (sumy do wyjaśnienia), a także innych potrąceń. Konto 240 służy również do ujmowania kwot podatku VAT gminy – należnego i naliczonego, podlegającego rozliczeniu z podatkiem należnym po uwzględnieniu współczynnika, w korespondencji z kontem 225-3 VAT gmina.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
<p>Na stronie WN konta 240 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>powstałe należności i roszczenia, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>równowartość podatku należnego wynikającego z deklaracji gminy.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 240 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>powstałe zobowiązania, niesłuszne uznania, korekty mylnych obciążeń bankowych oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</li> <li>równowartość podatku naliczonego podlegającego rozliczeniu z podatkiem należnym, po korekcie o współczynnik.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>
Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 245 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,</li> <li>• zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.</li> </ul>	Na stronie MA konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo MA , które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
WN	MA
Na stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	Na stronie MA konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisu aktualizacyjnego odrębnie dla poszczególnych rodzajów należności.	

### ***Zespół 3 - Materiały i towary***

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>310</b>	<b>Materiały</b>
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów.	Na stronie MA konta 310 ujmuje się zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów
Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.	

### ***Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie***

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
--------------	-------------



<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne,	Na stronie MA konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	Na stronie MA konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się koszty: wszelkiego rodzaju materiałów, narzędzi, części zamiennych i wyposażenia przekazanego do zużycia w momencie zakupu, paliwa, zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, wraz z dodatkowymi opłatami, jeżeli nie mają charakteru sankcyjnego. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.	Na stronie MA konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do kosztów usług obcych zalicza się koszty usług:

- remontów, napraw i konserwacji,
- transportowych,
- najmu i dzierżawy,
- doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości i ochroną,
- drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania,
- sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych,
- tłumaczenia,
- montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia (o ile nie dotyczą inwestycji lub środków trwałych nie zaliczanych do wyposażenia),
- szkoleń (z wyjątkiem szkoleń pracowników jednostki zaliczanych do innych świadczeń na rzecz pracowników),
- reklamy i promocji,
- innych usług wyżej niewymienionych.

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.	
WN	MA
Na stronie WN konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat.	Na stronie MA konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
Do kosztów podatków i opłat zalicza się koszty podatków i opłat, w szczególności o charakterze publicznoprawnym: podatek od nieruchomości, <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatek od środków transportowych,</li> <li>• opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,</li> <li>• opłaty na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),</li> <li>• opłaty za korzystanie ze środowiska,</li> <li>• opłaty skarbowe, komornicze, notarialne i sądowe,</li> <li>• podatek od spadków i darowizn,</li> <li>• opłaty administracyjne i manipulacyjne,</li> <li>• opłaty koncesyjne,</li> <li>• opłaty za członkostwo w stowarzyszeniach, związkach i innych organizacjach,</li> <li>• inne podatki i opłaty.</li> </ul> Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
WN	MA

Na stronie WN konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).	Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
<p>Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy o pracę,</li> <li>• umowy agencyjnej,</li> <li>• umowy o dzieło,</li> <li>• umowy zlecenia,</li> </ul> <p>z wyjątkiem kosztów umów zleceń i o dzieło wykonywanych w związku z inwestycjami rzeczowymi, których wartość zalicza się do wartości środków trwałych w budowie, na rzecz których wykonywane były zleczone czynności. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p>	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	Na stronie MA konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
<p>Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe,</li> <li>• składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,</li> <li>• składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,</li> <li>• odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,</li> <li>• koszty szkoleń pracowników,</li> <li>• wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników, koszty obowiązkowych badań</li> <li>• lekarskich, refundacje za zakupione okulary,</li> <li>• wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza,</li> <li>• dopłaty do biletów okresowych i biletów pracowniczych,</li> <li>• odprawy z tytułu wypadków przy pracy,</li> <li>• odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników,</li> <li>• odprawy pieniężne z tytułu rozwiązania stosunku pracy,</li> <li>• pozostałe świadczenia.</li> </ul> <p>Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.</p>	

WN	MA
Na stronie WN konta 409 ujmuje się poniesione koszty z niżej wymienionych tytułów.	Na stronie MA konta 409 ujmuje się zmniejszenie niżej wymienionych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
<p>Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się gdzie indziej nie ujęte koszty rodzajowe, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,</li> <li>• koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg),</li> <li>• koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych,</li> <li>• inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</li> </ul> <p>Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>410</b>	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>
<p>Konto 410 służy do ewidencji kosztów dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków socjalnych, stypendiów oraz innych kosztów o podobnym charakterze dla osób niebędących pracownikami, których nie można zaklasyfikować do typowych grup kosztów układu rodzajowego.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 410 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,</li> <li>• diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,</li> <li>• nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 410 ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.</p>
<p>Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>411</b>	<b>Pozostałe obciążenia</b>
<p>Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jst.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 411 ujmuje się poniesione koszty z niżej wymienionych tytułów.</p>	<p>Na stronie MA konta 411 ujmuje się zmniejszenie niżej wymienionych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p>
<p>Do pozostałych obciążeń zalicza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, związków gmin, na rzecz jst,</li> <li>• przelewy redystrybucyjne,</li> <li>• wpłaty jst do budżetu państwa; zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych jako zobowiązania Skarbu Państwa.</li> </ul>	

## **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, opłaty, składki, inne dochody jst należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	Na stronie MA konta 720 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę budżetową,</li> <li>• przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (m.in. dotacje, subwencje, udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa), które ujmowane są kwartalnie na podstawie sprawozdań Rb-27S organu finansowego, w korespondencji z kontem 801 – zmiany funduszu roku bieżącego</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów finansowych.	Na stronie MA konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę MA konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tyt. operacji finansowych dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.	Na stronie MA konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych kosztów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720, 750.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 760 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów operacyjnych.	Na stronie MA konta 760 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody ze sprzedaży materiałów,</li> <li>• przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie,</li> <li>• pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.</li> </ul>
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną WN konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>

<p>Na stronie WN konta 760 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,</li> <li>• pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 760 ujmuje się przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.</p>
<p>W końcu roku obrotowego saldo MA konta 761 przenosi się na konto WN 860. Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.</p>	

### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu.	Na stronie MA konta 800 ujmuje się zwiększenia funduszu.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo MA, które oznacza stan funduszu jednostki.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>801</b>	<b>Zmiany funduszu jednostki w roku obrachunkowym</b>
Konto 801 stanowi ewidencję szczegółową do konta 800, umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, a tym samym prawidłowe sporządzenie zestawienia zmian w funduszu jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>

<p>Na stronie WN konta 801 ujmuje się zmniejszenia funduszu roku bieżącego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>• kwartalne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,</li> <li>• kwartalne przeksięgowanie dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (m.in. dotacje, subwencje, udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa) na podstawie sprawozdań Rb-27S organu finansowego, w korespondencji z kontem 720,</li> <li>• przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,</li> <li>• różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego ( aportu ) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>• wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>• wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 801 ujmuje się zwiększenia funduszu roku bieżącego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>• okresowe przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,</li> <li>• przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,</li> <li>• okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,</li> <li>• wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</li> <li>• różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>• nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>• wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>• wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.</li> </ul>
<p>W końcu roku obrotowego, po sporządzeniu zestawienia zmian w funduszu jednostki, saldo konta 801 przenosi się na konto 800. Na koniec roku obrotowego konto 801 nie wykazuje salda.</p>	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
<p>Na stronie WN konta 810 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 801.</p>



Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 840 ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy. Na stronie WN ujmuje się rozliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.	Na stronie MA konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy. Na stronie MA konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, a także rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>851</b>	<b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 851 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu	Na stronie MA konta 851 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Saldo MA konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>853</b>	<b>Fundusz celowe</b>
Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy.	Na stronie MA konta 853 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.
Ewidencja szczegółowa do konta 853 pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo MA konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
---------------------	--------------------

<b>855</b>	<b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>
Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.	Na stronie MA kont 855 ujmuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Saldo MA konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>860</b>	<b>Wynik Finansowy</b>
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
W końcu roku obrotowego na stronie WN konta 860 ujmuje się sumę: <ul style="list-style-type: none"> <li>poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411,</li> <li>kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.</li> </ul>	Na stronie MA konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> <li>uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.</li> </ul>
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: <ul style="list-style-type: none"> <li>saldo WN – stratę netto,</li> <li>saldo MA – zysk netto.</li> </ul> W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 801 „Zmiany funduszu jednostki roku bieżącego”.	

### Konta pozabilansowe

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>976</b>	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>
Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja na koncie 976 prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy sprawozdania (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Ewidencji na stronie WN konta 980 dokonuje się na koniec roku budżetowego.	Na stronie MA konta 980 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,</li> <li>• wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,</li> <li>• wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.</li> </ul> Ewidencji na stronie MA konta 980 dokonuje się na koniec roku budżetowego.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>981</b>	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	Na stronie MA konta 981 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,</li> <li>• wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.</li> </ul>
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 998 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,</li> <li>• równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</li> </ul>	Na stronie MA konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków. Uwzględniając zasadę istotności oraz ustawienia programu księgowego, przyjmuje się zasadę księgowania zaangażowania w momencie dokonywania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na koniec okresów sprawozdawczych

	zobowiązania wynikające z nieopłaconych faktur są księgowane na koncie 998.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	Na stronie MA konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

#### ***Rozdział IV - Opis kont księgi głównej budżetu – zasady ewidencji zdarzeń***

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>133</b>	<b>Rachunek budżetu</b>
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.	
WN	MA
Na stronie WN konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	Na stronie MA konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo WN lub saldo MA. Saldo WN konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo MA konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>134</b>	<b>Kredyty bankowe</b>
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.	Na stronie MA konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>135</b>	<b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie MA konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>140</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,</li> <li>• kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,</li> <li>• przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.</li> </ul>	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.	Na stronie MA konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Saldo WN konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 901.	Na stronie MA konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo MA konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie MA konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo WN konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>224</b>	<b>Rozrachunki budżetu</b>
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,</li> <li>• rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>• rozrachunków z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.</li> </ul>	
<b>WN</b>	<b>MA</b>

Na stronie WN konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności od innych budżetów oraz zmniejszenie zobowiązań wobec innych budżetów.	Na stronie MA konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie zobowiązań wobec innych budżetów oraz zmniejszenie należności od innych budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według tytułów należności i zobowiązań. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest według rodzajów pobranych dochodów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 224 oznacza stan należności, a saldo MA konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>225</b>	<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.	Na stronie MA konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-28NWS, w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 240 ujmuje się zwiększenie należności i zmniejszenie zobowiązań.	Na stronie MA konta 240 ujmuje się zmniejszenie należności i zwiększenie zobowiązań.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 240 oznacza stan należności, a saldo MA konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>250</b>	<b>Należności finansowe</b>
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>

Na stronie WN konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.	Na stronie MA konta 250 ujmuje się zmniejszenie należności finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności finansowych, a saldo MA stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>260</b>	<b>Zobowiązania finansowe</b>
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.	Na stronie MA konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo MA stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
Konto 290 służy do ewidencjonowania odpisów aktualizujących należności.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności,	Na stronie MA konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności,
Saldo MA konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>
Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>



Na stronie WN konta 901 ujmuje się przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	<p>Na stronie MA konta 901 ujmuje się dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>• na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>• pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>• pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo MA konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>
Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.	Na stronie MA konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo WN konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>903</b>	<b>Niewykonane wydatki</b>
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.	
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>904</b>	<b>Niewygasające wydatki</b>
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 904 ujmuje się : <ul style="list-style-type: none"> <li>wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,</li> <li>przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.</li> </ul>	Na stronie MA konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo MA do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>909</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np.: odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).	Na stronie MA konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo WN i MA.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>960</b>	<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu roku poprzedniego na stronie WN konta 960 lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 może wykazywać saldo WN lub saldo MA. Saldo WN konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo MA konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

<b>SYMBOL KONTA</b>	<b>NAZWA KONTA</b>
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
WN	MA
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie WN konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie MA konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo WN lub MA. Saldo WN oznacza stan deficytu budżetu, a saldo MA stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>962</b>	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.	
WN	MA
Na stronie WN konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.	Na stronie MA konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo WN oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo MA oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu roku poprzedniego saldo konta 962 przenosi się na konto 960.	

#### Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>991</b>	<b>Planowane dochody budżetu</b>
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie WN konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	Na stronie MA konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie WN konta 991.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<b>992</b>	<b>Planowane wydatki budżetu</b>

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie WN konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	Na stronie MA konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie WN konta 991.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
993	Rozliczenia z innymi budżetami
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	Na stronie MA konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów
Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 993 oznacza stan należności, a saldo MA konta 993 – stan zobowiązań.	

## Rozdział V - Wykaz programów komputerowych oraz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem niżej wymienionych programów komputerowych:

Lp.	Nazwa i autor programu	Przeznaczenie i opis programu
1	<b>PODATKI</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego z obsługą księgową
2	<b>JGU</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System wymiaru podatku od nieruchomości od osób prawnych z obsługą księgową
3	<b>AUTA</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System wymiaru podatku od środków transportowych z obsługą księgową
4	<b>KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	Program umożliwiający prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz pozwalający na zobrazowanie prawdziwego o rzetelnego przebiegu działalności Urzędu

5	<b>PŁACE</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System kadrowo – płacowy umożliwiający ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników oraz przygotowanie i sporządzanie list płac
6	<b>ŚRODKI TRWAŁE</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	system ewidencji i amortyzacji środków trwałych
7	<b>DZIERŻAWY</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System ewidencji dzierżaw
8	<b>KASA</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System obsługi kasy
9	<b>KSIEGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System przeznaczony do rozliczania księgowego podatków i opłat lokalnych
10	<b>GOMIG- ODPADY</b> <i>ARISCO sp. z o.o.</i>	System do wymiaru i ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami
11	<b>PŁATNIK</b> <i>Udostępniony przez ZUS</i>	Program przeznaczony do użytkowania przez płatników składek, pozwalający na pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
12	<b>BESTIA</b> <i>Udostępniony przez Ministerstwo Finansów</i>	System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, przeznaczony do obsługi budżetów jest w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych
13	<b>HOME BANKING</b> <i>Udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Jedwabnem</i>	Program będący elementem systemu bankowego, umożliwiający korzystanie z usług bankowych, przede wszystkim w zakresie operacji bezgotówkowych

Wszystkie programy posiadają dostępną dla użytkownika programu w formie elektronicznej instrukcję użytkowania. W ramach umów na serwisowanie programów, wszystkie programy są aktualizowane do wersji bieżącej.

Użytkownicy przez przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.

Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła.

Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

*Burmistrz Jedwabnego  
Michał Chajewski*

## ***System ochrony danych i zbiorów w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem***

### ***Rozdział I - Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych***

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zamykane szafy.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się wymogi zawarte w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi Urzędu Miejskiego w Jedwabnem, która stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 66/2015 Burmistrza Jedwabnego z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.
3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### ***Rozdział II - Przechowywanie zbiorów***

1. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się ( stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:
  - 1) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
  - 3) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływie rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
  - 8) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł

finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,

- 9) jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a. ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, lecz nie krótszy niż 50 lat,
- 10) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### ***Rozdział III - Udostępnianie danych i dokumentów***

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

*Burmistrz Jedwabnego  
Michał Chajewski*

## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem**

### ***Rozdział I – Postanowienia ogólne***

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

### ***Rozdział II – Dowody księgowe***

1. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie jej trwania i po zakończeniu.
2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi zewnętrznymi lub wewnętrznymi dowodami księgowymi. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem. Niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub



numeratorem.

6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liczb lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Ponadto zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno zawierać co najmniej: określenie jednostki, dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym, podpis osoby sporządzającej,
- 2) noty księgowe - służące do korekt dowodów obcych lub własnych,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) polecenie księgowania - ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. „wystornowania” błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

12. Rodzaje dowodów księgowych występujących w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem:

- 1) Dowodami księgowymi są przede wszystkim:
  - faktura VAT, rachunek,
  - faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT,
  - nota księgowa,
  - dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie – OT,
  - dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie – PT,
  - dowód likwidacji środka trwałego – LT,
  - dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT,
  - arkusz spisu z natury,
  - polecenia księgowania,
  - polecenie wyjazdu służbowego,
  - listy płac, umów zleceń, umów o dzieło,
- 2) Dowodami księgowymi są również inne dowody dotyczące obrotu finansowego,

w szczególności:

- dowód KW – kasa wypłaci,
- bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- bilety postojowe parkowania, opłaty za przejazdy przez płatne autostrady,
- pokwitowania za opłaty pocztowe,
- pokwitowanie K-103 z kwitariusza,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- paragon z kasy fiskalnej,
- czek gotówkowy.

### ***Rozdział III – Kontrola dokumentów***

1. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe powinny być złożone ( przesłane) do Sekretariatu Urzędu Miejskiego. Pracownik sekretariatu nanosi na dokumencie datę wpływu i przekazuje Burmistrzowi, który dokonuje dekretacji, wskazując osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.
2. Każdy dokument finansowo – księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku powinien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
3. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem: merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) legalności – zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz zgodności z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa oraz ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
  - 2) celowości – stwierdzenie czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
  - 3) rzetelności – potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym ( np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
  - 4) gospodarności – zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
6. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
  - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

- 6) została zawarta umowa na operację, zlecenie lub inny dokument, które są dokumentowane tym dowodem księgowym,
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, złożonymi zleceniami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Dodatkowe cele kontroli merytorycznej:

- 1) dbałość o wyczerpujący opis operacji gospodarczej uzasadniający wydatek z budżetu gminy i jego celowość (jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie),
- 2) dołączenie do protokołu końcowego odbioru robót, jeżeli jest obowiązek sporządzenia takiego protokołu na podstawie zawartej umowy, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieszczenie informacji o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”, wpisie do ewidencji ilościowej lub przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika,
- 3) zamieszczanie uzupełnienia w formie opisu na odwrocie dokumentu. Na odwrocie faktur, rachunków i innych dokumentów dotyczących zakupów lub wykonanych robót i usług wymagany jest opis przez odpowiedzialne osoby, stwierdzający fakt przeprowadzenia operacji gospodarczych, ze wskazaniem kto jest odbiorcą zakupu, usługi, tj. nazwa referatu, stanowiska pracowniczego. Zakupy materiałów biurowych, części i akcesoriów komputerowych są dokonywane na bieżąco, gdyż w Urzędzie nie prowadzi się gospodarki magazynowej.

8. Sposób przedstawiania nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli merytorycznej:

- 1) nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez osobę sprawdzającą merytorycznie,
- 2) opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną, jeżeli zachodzi taka konieczność,
- 3) uwidocznione nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

9. Dokumenty finansowo – księgowe, przed przekazaniem do Referatu Finansowo – Budżetowo- Oświatowego, podlegają kontroli pod względem merytorycznym w komórce zlecającej operację gospodarczą, której wydatki dotyczą.

10. W dowód dokonania kontroli merytorycznej osoby upoważnione zamieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym  
data .....  
podpis.....”**

11. Po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym osoby upoważnione przekazują dokumenty niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowo- Oświatowego, w celu ich rozliczenia, np. zapłaty faktury, wypłaty zaliczki, rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

12. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.

13. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym dokonywane jest przez pracowników Referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego.

14. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:

- 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- 2) czy dowód został opatrzony danymi identyfikującymi strony, tj. nazwę, adres lub posiada właściwe pieczęcie,
- 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 4) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

15. Na okoliczność sprawdzenia osoba upoważniona składa podpis na klauzuli o treści:

**„Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
data .....  
podpis .....”**

16. Pracownik Referatu Finansowo- Budżetowo – Oświatowego odpowiedzialny za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) zamieszcza na fakturach dokumentujących wydatki odpowiednią klauzulę, zgodnie z wytycznymi przyjętymi w zarządzeniu nr 89/2016 Burmistrza Jedwabnego z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Jedwabne i jej jednostkach budżetowych.

17. Zatwierdzenie dokumentów do realizacji.

Dokumenty do zapłaty zatwierdza Skarbnik i Burmistrz (w razie nieobecności Burmistrza lub Skarbnika odpowiednio upoważnione osoby do dysponowania środkami pieniężnymi), stawiając podpis w klauzuli o treści:

**Zatwierdzam do wypłaty ze środków**

.....	.....
<b>Konto</b>	<b>Konto</b>
<b>WN</b>	<b>MA</b>
.....	.....
.....	.....
<b>Symbol podziałki</b>	<b>Kwota</b>
<b>klasyfikacji</b>	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
<b>Razem do wypłaty</b> .....	
<b>Słownie do wypłaty</b> .....	
.....	
.....	.....
<b>Gł. Księgowy</b>	<b>Kierownik Jednostki</b>

18. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu lub wypłaty gotówkowej, które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku.

19. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.

### ***Rozdział IV - Wynagrodzenia pracowników***

1. Lista płac jest dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków itp.

2. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco przekazuje dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń oraz informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, okolicznościowych i opiece na dzieci z art. 188 Kodeksu Pracy.

3. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy dokonywane jest przy użyciu komputera, z zastosowaniem programu płacowego. Wypłaty diet ( np. radnym) i innych świadczeń dokonywane są na podstawie list sporządzanych przez upoważnionego pracownika.

4. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki PZU, PKZP, spłaty pożyczek z ZFŚS),
- 9) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
- 10) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą (Sporządził),
- 2) osobę sprawdzającą (Sprawdził) - Główny Księgowy,
- 3) osobę zatwierdzającą (Zatwierdził) - Kierownik Jednostki.

6. Zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą do dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

7. Przekazanie ( wypłacenie) należności z tytułu wynagrodzeń winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

8. Na podstawie list płac sporządza się zestawienie zbiorcze w podziale na wydziały, kwotę wynagrodzenia brutto, potrącenia według rodzajów i kwotę do wypłaty oraz naliczenie składek ZUS, FP, FEP i wypłatę zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

9. Dokumenty zgłoszeniowe oraz rozliczeniowe sporządzane są na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

### ***Rozdział V - Podróże służbowe***

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego – pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, (tzw. delegację) określa w niej pracownikowi czas trwania podróży i środek transportu.

3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów z tytułu:

- 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
- 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, m. in. przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.

4. Rozliczenie podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości takiego potwierdzenia należy w rubryce „Stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć adnotację o miejscu i dacie pobytu.

5. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenia o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.

6. Jeżeli pracownik, rozliczając delegację, nie wstawił kwoty w pozycji „ Ryczałt za dojazdy” uznaje się, że w czasie podróży służbowej nie korzystał ze środków komunikacji miejscowej.

### ***Rozdział VI - Rodzaje dokumentów będące przedmiotem kontroli i prawidłowości ich obiegu***

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego:

- 1) dokument OT „przyjęcie środka trwałego”,

- 2) dokument PT „protokół zdawczo-odbiorczy”,
  - 3) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
  - 4) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
  - 5) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
  - 6) dokument MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
2. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (bankowe):
- 1) polecenie przelewu,
  - 2) wyciąg bankowy.
3. Dowody kasowe:
- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
  - 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
  - 3) raport kasowy,
  - 4) wniosek o zaliczkę,
  - 5) rozliczenie zaliczki,
  - 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
  - 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).
4. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń:
- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
  - 2) zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
  - 3) decyzje wypłat,
  - 4) karta wynagrodzeń pracownika,
  - 5) podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,
  - 6) zaświadczenie o zarobkach,
  - 7) wykaz godzin zrealizowanych przez pracownika (ponadwymiarowe, doraźne zastępstwa),
  - 8) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
  - 1) lista płac,
  - 2) karta zasiłkowa.
5. Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentem:
- 1) faktura VAT,
  - 2) rachunek,
  - 3) faktura korygująca,
  - 4) nota korygująca,
  - 5) umowa,
  - 6) noty obciążeniowe i uznaniowe,
6. Pozostałe dowody księgowe
- 1) polecenie księgowania,
  - 2) nota księgowa,
  - 3) umowy o dotacje,
  - 4) pisemne dyspozycje do przekazania środków na podstawie umów lub innych aktów prawnych,
  - 5) decyzje administracyjne powodujące zobowiązania finansowe oraz grzywny,
  - 6) wewnętrzne zlecenia płatności,
  - 7) wezwania do zapłaty/ upomnienie,
  - 8) wezwanie do uzgodnienia sald,

- 9) wniosek/protokół o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

7. Inne dokumenty mające wpływ na obieg dokumentów księgowych:

- 1) zamówienia na dostawy, roboty, usługi,
- 2) protokoły odbioru końcowego inwestycji, remontów,
- 3) protokoły uzgodnień, konieczności, umowy przedwstępne,
- 4) deklaracje podatkowe i rozliczeniowe.

8. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) bloki opłaty targowej,
- 3) arkusze spisu z natury wydane do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ewidencja prowadzona jest przez pracowników, którym zadania powierzono zakresem obowiązków. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## ***Rozdział VII - Dokumenty dotyczące majątku trwałego***

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych w podziale na:
  - a) środki trwałe o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. powyżej 3 500,00 zł.,
  - b) pozostałe środki trwałe o wartości do 3 500,00 zł.
- 2) wartości niematerialnych i prawnych, w podziale na:
  - a) wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500,00 zł.,
  - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3 500,00 zł.

2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

3. Ewidencja analityczna składników majątku trwałego prowadzona jest przez pracownika referatu Finansowo – Budżetowo- Oświatowego w programie komputerowym „Środki Trwałe” i jest okresowo uzgadniana z saldami odpowiednich kont w programie księgowym.

## ***Rozdział VIII - Obieg dokumentów***

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu



należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- b) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- c) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- d) zasada odpowiedzialności indywidualnej,
- e) imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- f) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

### ***Rozdział IX - Sprawozdawczość***

Terminy, zasady sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych określają obowiązujące w tym zakresie rozporządzenia Ministra finansów.

*Burmistrz Jedwabnego  
Michał Chajewski*

## **Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej**

### ***Rozdział I – Postanowienia ogólne***

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.
2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

### ***Rozdział II– Kasjer***

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
5. Do obowiązków kasjera należy:
  - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
  - b) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych. Podstawę wypłaty gotówki stanowią dowody zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione. Osoba pobierająca gotówkę potwierdza jej odebranie własnoręcznym podpisem oraz wpisaniem daty pobrania,

- c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
  - d) odprowadzanie do banku, nie później niż w terminie 7 dni od daty pobrania, kwot niewypłaconych na określone wydatki,
  - e) odprowadzanie do banku przyjętych do kasy wpłat, nie później niż w następnym dniu,
  - f) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
6. W powierzonym zakresie obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
  - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - d) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.

7. Poza kasjerem, nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie. W przypadku jego nieobecności zastępuje go osoba wskazana przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą. Od osoby zastępującej kasjera winna być pobrana i załączona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

### ***Rozdział III - Pomieszczenie kasy***

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
5. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego

zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należy opieczątowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

6. Klucze od kasy przechowuje kasjer.

#### ***Rozdział IV – Ochrona i transport środków pieniężnych***

1. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub prywatny.

2. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika.

3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

#### ***Rozdział V – Gospodarka kasowa***

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- 1) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące,
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki,
- 4) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

3. Niezbędny zapas gotówki (tzw. pogotowie kasowe) ustala się w kwocie – 700,00 zł. (słownie: siedemset złotych).

4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzać na rachunek bieżący.

#### ***Rozdział VI – Dokumentacja kasowa***

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – według dowodu wygenerowanego z systemu komputerowego lub kwitariusza K 103, K 104,
- 2) wypłat gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- 1) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,
- 2) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży( faktury, rachunki), rozliczenie delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby,

- 3) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przyjęcia-przekazania kasy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeżeli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).

4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę oraz następnie zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika (lub osoby przez nich upoważnione).

5. Zastępcze dowody wypłaty gotówki (np.: dowód wypłaty):

- 1) nie mogą być wystawione przez kasjera,
- 2) mogą być wystawione wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną,
- 3) mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę – jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. nie podjętych w terminie diet).

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat) wówczas:

- każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki oraz nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz
- dane osoby podpisującej jako świadek.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

9. „Obrót gotówkowy” (kasowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”. Po stronie WN konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie MA rozchody gotówkowe i niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzona jest z podziałem na jednostki. Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerom), które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich posiadaniu wartości. Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym.

W Urzędzie Miejskim w Jedwabnem prowadzi się następujące raporty kasowe:

- 1) dochody UM – należności podatkowe,
- 2) dochody niepodatkowe, pogotowie kasowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Urzędu oraz wydatki UM,
- 3) dochody – opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 4) dochody i wydatki Szkoły Podstawowej w Jedwabnem oraz zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oświaty,
- 5) dochody i wydatki Szkoły Podstawowej w Nadborach,
- 6) dochody i wydatki Zespołu Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych w Jedwabnem
- 7) dochody i wydatki Ośrodka Pomocy Społecznej.

Raporty mogą obejmować okresy kilkudniowe, w tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego tygodnia. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi skarbnikowi lub pracownikowi księgowości.

10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera.

11. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

12. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

Dla depozytów w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli otrzymanych kasjer prowadzi ewidencję – wykaz oferentów zamówienia publicznego. Po wygaśnięciu ważności zabezpieczenia dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego, zgodnie z kategorią archiwalną rzeczowego wykazu akt.

13. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
- 2) nazwę i adres osoby – jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko i adres,

- 3) wartość nominalna i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równoważnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.

## ***Rozdział VII – Zasady wypełniania druków kasowych***

**1. Dowód wpłaty wygenerowany z systemu komputerowego** – formularze wpłat są ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Dowód wpłaty winien być wydrukowany w 2 egzemplarzach, z których jeden należy przekazać dla wpłacającego jako dowód wpłaty, drugi dołącza się do raportu kasowego.

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

**2. Dowód wpłaty wg kwitariusza** – kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym i przechowywanym w kasie. Formularze kwitariusza powinny być połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie roku sprawozdawczego. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- 2) pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego,
- 3) druga kopia pozostaje w bloczku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

**3. Raport kasowy „RK”** - Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu i okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „Obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje do księgowości, kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokument „RK” może być wygenerowany z systemu komputerowego lub sporządzony na dostępnym w sprzedaży formularzu.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawka wymaga podpisu osoby dokonującej poprawki.

**4. Czeki gotówkowe** – Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego

wypełnianiu - blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czek jest ważny przez 10 dni od daty wystawienia. Czeki wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków *in blanco*. Osoby podpisujące czek są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

### ***Rozdział VIII– Okres przechowywania dokumentów kasowych***

1. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
2. Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

### ***Rozdział IX – Kontrola i inwentaryzacja kasy***

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Referat księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej kontrolujący potwierdza swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.
4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanami ewidencyjnymi i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były wrywkowo sprawdzone w trakcie spisu. Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego zarachowania oraz inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie (weksle, akcje, obligacje), znaki skarbowe.
5. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana co najmniej:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) przy zmianie kasjera (protokół przekazania),
  - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

*Burmistrz Jedwabnego  
Michał Chajewski*



## **Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Zalicza się do nich:
  - 1) czek gotówkowy,
  - 2) kwitariusze przychodowe – K - 103,
  - 3) arkusze spisu z natury, z chwilą wydania ich komisji inwentaryzacyjnej,
  - 4) kasa wypłaci – KW,
  - 5) kasa przyjmie – KP,
  - 6) bloki opłaty targowej.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki.
6. Kierownik jednostki zobowiązany jest zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, środki umożliwiające właściwe zabezpieczenie i przechowywanie tych druków.
7. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:
  - 1) sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

- 2) nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.
8. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętą firmowa jednostki,
  - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
9. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - 1) numer kolejny bloku,
  - 2) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
  - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
11. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
12. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury ( z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
13. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
14. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.
15. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.
16. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

17. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

18. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury lub odpowiadającym mu protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

19. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

20. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

21. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

22. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

23. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

*Burmistrz Jedwabnego  
Michał Chajewski*

## **Instrukcja**

### **w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Jedwabne**

#### ***Rozdział I – Przepisy ogólne***

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat, zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych i pozostałych dochodów budżetowych.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Jedwabnem w zakresie powierzonych obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego:
  - 1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
  - 2) obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
  - 3) wpływy na rachunek bankowy,
  - 4) sposobu zarachowania wpłat,
  - 5) sposobu postępowania w wypadku zaginięcia kwitariusza,
  - 6) sposobu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
  - 7) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków.
4. Do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczenia podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych służy System PODATKI Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.
5. Do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych dla osób prawnych służy System PODATKI Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.
6. Do prowadzenia ewidencji środków transportowych i naliczania podatku osobom fizycznym i prawnym służy System AUTA Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.
7. Ewidencja wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej, Gospodarki Gruntami

i Ochrony Środowiska w formie komputerowej przy użyciu programu GOMIG-Odpady oraz KSZOB.

## ***Rozdział II – Ewidencja podatków i opłat***

1. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym także dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.

2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Łomży oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny i leśny składane przez podatników.

3. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Łomży o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

4. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji określonym w uchwale w sprawie deklaracji. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia deklaracji, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty, wydaną z urzędu przez Burmistrza Jedwabnego.

5. Pracownik ds. gospodarki odpadami podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego w oparciu o obowiązujące przepisy.

6. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden dostarcza się podatnikowi, drugi zaś pozostawia się w aktach sprawy.

7. Doręczenia decyzji, o których mowa w pkt. 6 dokonywane są przez sołtysów, pracowników Urzędu Miejskiego oraz operatora pocztowego.

8. Pracownicy ds. wymiaru podatków i opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

9. Oryginały decyzji podatkowych doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa

Powiatowego w Łomży o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków pracownicy ds. wymiaru podatków i opłat dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

11. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

12. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, pracowni ds. wymiaru podatków i opłat jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia ww. dokumentu pracownik ds. wymiaru i opłat prowadzi postępowanie, w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.

13. Pracownik ds. gospodarki odpadami dokonuje przypisów wszystkich rat, zgodnie z datą wpływu pierwszej deklaracji bądź od dnia zmiany deklaracji lub zgodnie z datą wyszczególnioną w decyzji wymiarowej w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.

14. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty lub określonej w deklaracji ilości odpadów powstających na danej nieruchomości właściciel nieruchomości jest zobowiązany złożyć nową deklarację. Odpisów dokonuje się pod datą wpływu korekty deklaracji do Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

15. Konta podatkowe podlegają ewidencji – prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu kont podatkowych, zawierającym w szczególności numery nadane kontom, datę założenia i likwidacji oraz stan końcowy liczby kont.

16. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

17. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) do kasy Urzędu Miejskiego,
- 2) za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) za pośrednictwem inkasenta.

### ***Rozdział III – Obsługa kasowa podatków i opłat***

1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.

2. Osoba dokonująca wpłaty otrzymuje od kasjera pokwitowanie – wypełnione ręcznie lub komputerowy wydruk KP (w przypadku opłat za gospodarowanie odpadami).

3. Dienne wpłaty są rejestrowane w poszczególnych zestawieniach wg rodzajów podatków i opłat. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach.

4. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów. Następnie kasjer sporządza „Bankowy dowód wpłaty” jako dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego.

5. W ramach integracji kasy z programem GOMIG – odpady oraz KSZOB wpływy z opłat za gospodarowanie odpadami są automatycznie księgowane na analitycznych kontach podatników, pozostałe wpłaty zawarte w raporcie kasowym wprowadzane są do raportu przez kasjera i podlegają dalszemu księgowaniu na kontach przez poszczególne księgowe.

6. Pracownicy Urzędu Miejskiego uczestniczący w procedurze sporządzania, kontroli i księgowania dowodów związanych z obsługą kasową podatków należnych od podatników prowadzących działalność gospodarczą, w trakcie wykonywania tych czynności dokonują jednocześnie sprawdzenia czy podatnicy ci zachowali formę płatności określoną przepisami Ordynacji podatkowej (art. 61).

#### ***Rozdział IV - Wpłaty za pośrednictwem banku***

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

3. Oryginały wyciągów bankowych pozostają w księgowości. Pracownik ds. ewidencji podatkowej lub ds. ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami otrzymuje wyciąg bankowy do zaksięgowania w urzędzeniach analitycznych księgowości podatkowej. Na wyciągu bankowym, przy poszczególnych wpłatach podatków lub opłat, upoważnieni pracownicy, zamieszczają numer konta podatnika, numer pozycji w ewidencji podatkowej oraz składają parafkę. Po zaksięgowaniu zwracają wyciągi bankowe do księgowości.

#### ***Rozdział V– Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów***

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Miejskiej w Jedwabnem w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

2. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych zobowiązania podatkowego.

3. Kwitariusz zakłada się inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdego sołectwa oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.

4. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się według sołectw Gminy Jedwabne.

5. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielnie dla każdego sołectwa. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających salda na dzień sporządzenia kwitariusza.
6. Kwitariusze przychodowe oraz poszczególne kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację, emitowaną z programu komputerowego.
7. Zbiór podlega oznaczeniu poprzez wpisanie na okładce kwitariusza nazwy sołectwa, dla którego został sporządzony.
8. Poszczególne dowody wpłat kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.
9. Kwitariusze wydrukowane dla poszczególnych sołectw inkasenci odbierają w Urzędzie Miejskim za potwierdzeniem odbioru, przynajmniej 4 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
10. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania na stanowisku Księgowości Podatkowej.
11. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kwitariuszem jest zabronione.
12. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Oryginał przekazuje podatnikowi natomiast kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu.
13. Kopia stanowi podstawę rozliczenia z zainkasowanych wpłat od podatników, a następnie podstawę do zaksięgowania na poszczególnych kontach zobowiązaniowych pod datą rozliczenia się inkasenta.
14. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.
15. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
16. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego w terminach określonych Uchwałą Rady Miejskiej w Jedwabnem w sprawie zarządzenia poboru podatku, wyznaczania inkasentów, wysokości wynagrodzenia za inkaso i określenia terminu płatności dla inkasentów.
17. Po zainkasowaniu wpłat inkasent zdaje do Urzędu Miejskiego kwitariusz przychodowy celem rozliczenia, co potwierdza podpisem w wykazie zdanych kwitariuszy.
18. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
  - 2) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
  - 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności



- ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
  - 5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
  - 6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

19. Kwitariusze przychodowe nie wykorzystane unieważnia się poprzez osteplowanie oryginału i kopii pieczęcią „**UNIEWAŻNIONO**”.

20. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych.

21. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Kierownik Referatu Podatków lub osoba upoważniona.

22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz Jedwabnego, na wniosek Kierownika Referatu Podatków, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

23. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

24. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd odtwarza kwitariusz w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta - na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta - na podstawie wykazów wpłat; wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych - na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

25. Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów sporządza się przy zastosowaniu programu komputerowego kontrolkę dziennych wpłat inkasenta, porównując ostateczne kwoty wynikające z wykazu z dokonanymi wpłatami przez inkasenta.

26. Pracownik ds. Księgowości Podatkowej sporządza wykaz pobranych przez inkasentów należności podatkowych i przekazuje go odpowiedniemu pracownikowi celem wypłaty należnego inkasa.

## ***Rozdział VI – Ewidencja księgowa podatków i opłat***

1. Rejestrowanie i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej i księgowości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat prowadzone są przy użyciu komputera, co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

3. Dzienniki obrotów stanowią księgi rachunkowe i służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przypisów, odpisów, zwrotów, przerachowań, dokonuje się w okresach miesięcznych.
5. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej i z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
6. Pracownicy ds. podatków i ds. ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami przekazują do Referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego niezbędne dane do sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb-27S w wykonania planu dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat w terminie do 10 dnia miesiąca, po kwartale, którego dotyczą.
7. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.
8. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy polecenia księgowania, zapisując na tych samych kontach i na tych samych stronach kwoty ze znakiem minus ( - ) następnie wpisując zapis właściwy.

## ***Rozdział VII – Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat***

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników po terminie płatności bieżącej raty, zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoby prowadzące analityczną ewidencję podatków i opłat dokonują przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
3. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa.
4. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wystawia się notę księgową na odpisanie przedawnionych należności podatkowych.
5. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa powyżej.

6. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują upoważnieni pracownicy.

7. W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, Skarbnik Gminy dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski Burmistrzowi.

8. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

9. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub opłaty bądź wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

10. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art.47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

11. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526).

12. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

33. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 125, poz. 1368 ze zm).

14. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych i opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

15. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

16. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe lub z tytułu opłaty tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

17. Zwrot nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w formie polecenia przelewu lub gotówką w kasie Urzędu.

18. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę.

19. Polecenia, o których mowa powyżej przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

20. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art.78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa.

### ***Rozdział VIII – Postępowanie zabezpieczające***

1. Zabezpieczenia na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego dokonuje się mając na uwadze związane z tym koszty i zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. W szczególności zabezpieczenia tego można dokonać gdy:

- 1) ma nastąpić licytacja majątku podatnika,
- 2) egzekucja jest bezskuteczna, zakończona postanowieniem w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
- 3) zaległość może ulec przedawnieniu.

2. Decyzję o zabezpieczeniu zaległości podatkowych podejmuje Burmistrz Jedwabnego, dokonując na zestawieniu dłużników stosownych adnotacji zalecających przygotowanie wniosku o wpis hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

### ***Rozdział IX - Akta egzekucyjne podatników***

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie o wyjawienie majątku, postępowanie przenoszące odpowiedzialność na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.

2. Akta egzekucyjne stanowią zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych poszczególnych podatników.

3. Zbiór dokumentów składających się na AKTA EGZEKUCYJNE oznacza się jako:

- 1) ..... – Akta egzekucyjne osób fizycznych,
- 2) ..... – Akta egzekucyjne osób prawnych.

4. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości.

Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

*Burmistrz Jedwabnego*  
*Michał Chajewski*

## **Zakładowa instrukcja inwentaryzacji**

### ***Rozdział I - Zasady ogólne***

1. W okresie przed rozpoczęciem inwentaryzacji, tj. przed zakończeniem III kwartału danego roku, należy przeprowadzić przegląd środków trwałych w celu ustalenia ich dalszej przydatności do użytkowania. Przeprowadzony przegląd należy potwierdzić protokołem, w którym winny być wyszczególnione środki wymagające remontów (napraw), nie nadające się do dalszej eksploatacji oraz wnioski pokontrolne. W oparciu o powyższy protokół Burmistrz powołuje komisję likwidacyjną, której zadaniem jest fizyczna likwidacja poszczególnych składników oraz zagospodarowanie odpadów.

2. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się w oparciu o zarządzenie Burmistrza Jedwabnego, według wzoru określonego z załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji. Zarządzenie określa skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej (przewodniczącego i członków), a w razie potrzeby również skład zespołów spisowych. Integralną część zarządzenia stanowi harmonogram prac i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych pól spisowych, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji. W skład komisji inwentaryzacyjnej ani zespołów wpisowych nie mogą wchodzić pracownicy księgowości.

3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach Urzędu, w których się znajdują są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) pobieranie i rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) kontrolowanie przebiegu prac spisowych,
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

4. Przed przystąpieniem do przeprowadzania inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie wstępne, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych jest druk „Arkusz spisu z natury”. Ustalenia stwierdzonego stanu składników

majątkowych (nazwa składnika majątku, jednostka miary oraz ilość) wpisywane są w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej bezpośrednio na druk „Arkusze spisu z natury”. Niedopuszczalne jest notowanie w brudnopisie stwierdzonych ustaleń, które następnie przenosi się na w/w arkusze spisowe. Powyższe powoduje unieważnienie przeprowadzonej inwentaryzacji.

5. Po zakończeniu spisu w danym dniu, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym, należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Podpisy składane są przez osoby uczestniczące w spisie (członkowie komisji i osoba materialnie odpowiedzialna) na każdej stronie arkusza spisowego oraz na ostatniej stronie w danym dniu. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

6. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna oraz nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

7. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostał on czytelny i wpisanie właściwych danych. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury, opatrzone datą oraz opisane pod klauzulą „Spis zakończono na poz..”.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, skarbnik zaś kopię – osoba materialnie odpowiedzialna. Arkusze wypełnia się odrębnie dla osób materialnie odpowiedzialnych z podziałem na poszczególne pola spisowe (środki trwałe, materiały itp.).

9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

## ***Rozdział II - Rozliczenie inwentaryzacji***

1. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze skarbnikowi, który zarządza dokonanie wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia wartości składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury. Wycenione arkusze spisu z natury przekazywane są ponownie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem ustalenia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

2. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym (załącznik nr 5). W przypadku stwierdzenia rozbieżności (niedoboru lub nadwyżki) sporządza się ilościowo-wartościowe zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

3. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny powstania różnic, pobiera od nich oświadczenia na piśmie i sporządza protokół ustaleń wraz

z wnioskami w sprawie rozliczenia powstałych różnic. Powyższy protokół po zaopiniowaniu przez skarbnika przedkładany jest dla Burmistrza, który podejmuje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Decyzja Burmistrza (załącznik nr 7) stanowi podstawę do dokonania odpowiednich księgowania, mających na celu doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej ze stanem faktycznym.

4. Po zakończeniu prac komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.



**ZARZĄDZENIE NR .../...**  
**BURMISTRZA JEDWABNEGO**  
**z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji .....składników majątkowych  
(rodzaj inwentaryzacji)  
w .....przez komisję inwentaryzacyjną  
(nazwa jednostki)  
w następującym składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

Inwentaryzację należy przeprowadzić w IV kwartale 20... r. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wykaz pól spisowych zawarte zostały w harmonogramie prac komisji.

§ 2. W celu sprawnego przeprowadzenia prac spisowych powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

- 1) zespół I: .....
- 2) zespół II: .....
- 3) zespół III .....

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 20..... r.

§ 3. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji w ustalonym terminie.
2. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji.
3. Przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności.
4. Uzgodnienia stanu poszczególnych składników oraz wyceny składników majątkowych.
5. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
6. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo – Budżetowo - Oświatowego Urzędu Miejskiego w Jedwabnem w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 4. Członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i skarbnikowi.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Burmistrz Jedwabnego

.....

Otrzymują do wykonania:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Skarbnik.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe.

### Harmonogram inwentaryzacji na 20.... rok

Lp.	Pole spisowe	Termin przeprowadzenia	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Zespół spisowy
1	Grunty	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald z wykazem gruntów	
2	Wartości niematerialne i prawne	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do.....)	Weryfikacja sald z dokumentacją	
3	Środki trwałe	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do.....)	Spis z natury	
4	Środki trwałe w budowie	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald z fakturami za roboty	
5	Składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, użytkowane przez jednostkę	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do.....)		
6	Składniki aktywów, będące własnością jednostki, użytkowane przez inne jednostki	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do.....)		
7	Rozrachunki z pracownikami	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald analitycznych	
8	Rozrachunki publicznoprawne	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald analitycznych	
9	Należności i zobowiązania	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami	
10	Środki pieniężne w kasie	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Spis z natury	
11	Druki	Na ostatni dzień	Spis z natury	

	ścisłego zarachowania	roku obrotowego, tj. na 31 grudnia		
12	Pożyczki i kredyty	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie	
13	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie	
14	Fundusze własne	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald	
15	Fundusze specjalne	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald	
16	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do.....)	Spis z natury	
17	Materiały (paliwo w samochodach służbowych)	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Spis z natury	
18	Pozostałe aktywa i pasywa	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja z dokumentami	

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**  
**osoby materialnie odpowiedzialnej**  
**złożone przed rozpoczęciem inwentaryzacji**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

.....  
(wymienić rodzaje składników)

należące do ..... oświadczam, co następuje:  
(nazwa jednostki)

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące powierzonego mienia zostały wystawione i przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowo- Oświatowego jednostki.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie powierzone składniki znajdują się w miejscu ich składowania/przechowywania.

.....I.  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 4  
do Zakładowej Instrukcji  
Inwentaryzacji

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**  
**osoby materialnie odpowiedzialnej**  
**złożone po zakończeniu inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.
2. Stwierdzam, że spisem z natury przeprowadzonym w dniach ..... objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr .... / ..... Burmistrza Jedwabnego z dnia ..... .
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

Jedwabne, dnia .....

.....  
*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

**Protokół**  
**ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu ze stanem ewidencyjnym**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej  
w ..... w dniach ..... ustaliła jak niżej:

*(nazwa jednostki)*

1) Stan ewidencyjny:

- a) środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem - .....zł
- b) środków trwałych ( 013 ) – wartość ogółem - ..... zł

2) Stan wg spisu z natury:

- a) środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem - .....zł
- b) środków trwałych ( 013 ) – wartość ogółem - ..... zł

3) Różnice:

- a) środki trwałe (011) niedobór/nadwyżka - ..... zł
- a) środki trwałe (013) niedobór/nadwyżka - ..... zł

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala,  
co następuje:

Przyczyny powstania ww. niedoborów /nadwyżek ocenia następująco:

.....  
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory /nadwyżki należy zakwalifikować  
jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....  
.....

*(podpis przewodniczącego komisji)*

1. ....

2. ....

*(podpisy członków komisji)*

Opinia skarbnika:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**Sprawozdanie  
z przebiegu prac inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr ...../.....  
Burmistrza Jedwabnego w składzie:

- 1..... – przewodniczący
- 2..... – członek
- 3..... – członek

przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem w dniach .....inwentaryzację  
składników majątkowych

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały ujęte na arkuszach spisu z natury od  
nr ..... do nr ..... liczba arkuszy .....

W wyniku dokonanego rozliczenia stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające  
spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

W czasie przeprowadzania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości  
w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....  
Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

..... r.  
(Miejscowość, data)



1. ....
2. ....
3. ....

97

.....  
.....  
W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1. ....
2. ....
3. ....

(wymienić inne)

..... data .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8  
do Zakładowej Instrukcji  
Inwentaryzacji

### **PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

**Komisja w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

dokonała w dniach ..... r. weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury, przeprowadzonej według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

Weryfikacją objęto niżej wymienione aktywa i pasywa wg stanu na dzień 31 grudnia ..... r.:

1. Rozrachunki z pracownikami.
2. Rozrachunek publicznoprawne.
3. Należności i zobowiązania.
4. Pożyczki i kredyty.
5. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
6. Fundusze specjalne.
7. Środki trwałe w budowie.

Weryfikacja obejmuje salda na dzień ..... r.

**Ustalenia:**

L.p.	Konto	WN/MA	Ustalony stan ewidencyjny	Ustalony stan wg dokumentów źródłowych
			Kwota	Kwota

**Rozliczenie wyników weryfikacji:**

1. Niedobory ogółem - ..... zł

2. Nadwyżki ogółem - .....zł

Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....  
.....

*(podpisy członków komisji)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**Zatwierdzam:**

.....  
miejsowość                      data

.....  
podpis

*Burmistrz Jedwabnego  
Michał Chajewski*